



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO VEINTISIETE DIAGONAL DOS MIL VEINTICUATRO 27/2024.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las literales “c)” y “h)” del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) c) *Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal “i)” del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) i) *Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*

POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a manuales y normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación.

Artículo 2. Se instruye a la Jefe de Recursos Humanos del CONADER, que custodie y comunique lo aprobado en la presente resolución.

Artículo 3. Publíquese el contenido de esta resolución en el portal oficial y digital de la institución.





Artículo 4. La presente resolución tiene efectos a partir del uno (1) de junio de dos mil veinticuatro, debiéndose notificar a todas las Direcciones, Asesorías y Coordinaciones del CONADER, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).


Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo del CONADER



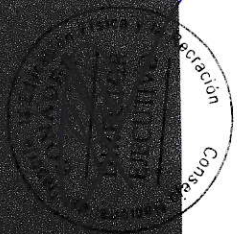


CONADER

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Versión 2



INDICE

Contenido

| | |
|--------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN..... | 3 |
| FILOSOFÍA INSTITUCIONAL..... | 3 |
| Misión..... | 3 |
| Visión..... | 3 |
| Valores..... | 3 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 4 |
| DESCRIPTORES DE PUESTOS..... | 5 |
| 1. Auditoría Interna..... | 5 |
| 1.1. Auditor Interno..... | 5 |
| 2. Dirección Ejecutiva..... | 7 |
| 2.1. Director Ejecutivo..... | 7 |
| 2.1.1. Asistente de Dirección Ejecutiva..... | 9 |
| 2.1.2. Coordinación de Comunicación..... | 11 |
| 2.1.2.1. Coordinador de Comunicación..... | 11 |
| 2.1.2.1.1. Encargado de Redes Sociales..... | 13 |
| 2.1.3. Asesoría Jurídica..... | 15 |
| 2.1.3.1. Asesor Jurídico..... | 15 |
| 2.1.4. Departamento de Informática..... | 17 |
| 2.1.4.1. Encargado de Informática..... | 17 |
| 2.1.5. Dirección Administrativa Financiera..... | 18 |
| 2.1.5.1. Director Administrativo Financiero..... | 18 |
| 2.1.5.1.1. Encargado de Contabilidad..... | 20 |
| 2.1.5.1.2. Encargado de Tesorería..... | 22 |
| 2.1.5.1.3. Encargado de Presupuesto..... | 24 |
| 2.1.5.1.4. Encargado de Compras..... | 25 |
| 2.1.5.1.5. Jefe de Recursos Humanos..... | 27 |
| 2.1.5.1.6. Analista Financiero..... | 28 |



| | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.5.1.7. | Analista Administrativo | 30 |
| 2.1.5.1.8. | Recepcionista | 32 |
| 2.1.5.1.9. | Conserje..... | 33 |
| 2.1.5.1.10. | Mensajero | 34 |
| 2.1.6. | Instituto Técnico de la Cultura Física..... | 36 |
| 2.1.6.1. | Director del Instituto Técnico de la Cultura Física..... | 36 |
| 2.1.6.1.1. | Asistente Técnica..... | 38 |
| 2.1.6.1.2. | Coordinador Técnico Interinstitucional..... | 39 |
| 2.1.6.1.2.1. | Coordinador Regional de Occidente | 41 |
| 2.1.6.1.2.1.1. | Asistente de Coordinación Regional de Occidente | 43 |
| 2.1.6.1.2.2. | Coordinador Regional de Oriente | 45 |
| 2.1.6.1.2.2.1. | Asistente de Coordinación Regional de Oriente | 47 |
| 2.1.6.1.2.3. | Coordinador Regional Norte | 48 |
| 2.1.6.1.2.3.1. | Asistente de Coordinación Regional Norte | 50 |
| 2.1.6.1.2.4. | Coordinador Regional Central | 52 |
| 2.1.6.1.2.5. | Encargado de Escuela Interinstitucional del Deporte | 53 |
| 2.1.6.1.3. | Coordinador Técnico de Cultura Física..... | 55 |
| 2.1.7. | Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte | 57 |
| 2.1.7.1. | Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte | 57 |
| 2.1.8. | Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional..... | 59 |
| 2.1.8.1. | Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional..... | 59 |
| 2.1.8.1.1. | Analista de Planificación y Desarrollo Institucional | 61 |
| 2.1.8.1.2. | Encargado de Procesos..... | 62 |
| 2.1.8.1.3. | Encargado de Seguimiento y Monitoreo..... | 64 |
| 3. | Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA- | 66 |
| 3.1. | Director de la Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA-..... | 66 |
| 3.1.1. | Asistente Administrativa | 68 |
| 3.1.2. | Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje..... | 70 |
| 3.1.2.1. | Coordinador Técnico de Educación Antidopaje | 72 |
| 3.1.2.2. | Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación | 74 |
| REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN | | |



PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones nacionales que conforme la ley, les corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas, respetando la autonomía del deporte federado.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Articular e interrelacionar, dentro del marco de la Cultura Física, a los sectores institucionales de los sistemas de Educación Física, Deporte No Federado, Recreación Física y Deporte Federado, a través de eventos y/o procesos efectivos de coordinación e integración interinstitucional, velando porque la población guatemalteca sea atendida, en la forma y en el ámbito que a cada uno de los sistemas corresponda.

Visión

Ser el órgano coordinador que integre, articule e interrelacione a los sectores institucionales del Sistema de Cultura Física promoviendo un País Activo, Saludable y Ganador.

Valores

- **Excelencia:** esfuerzo para ser lo mejor que podamos en todo lo que hacemos.
- **Amistad:** comprensión mutua entre las personas y los pueblos de todo el mundo.
- **Universalidad:** garantizar a todas las personas ciertas protecciones y beneficios esenciales.
- **Respeto:** respeto a uno mismo, a los demás y a las normas. Implica juego limpio.

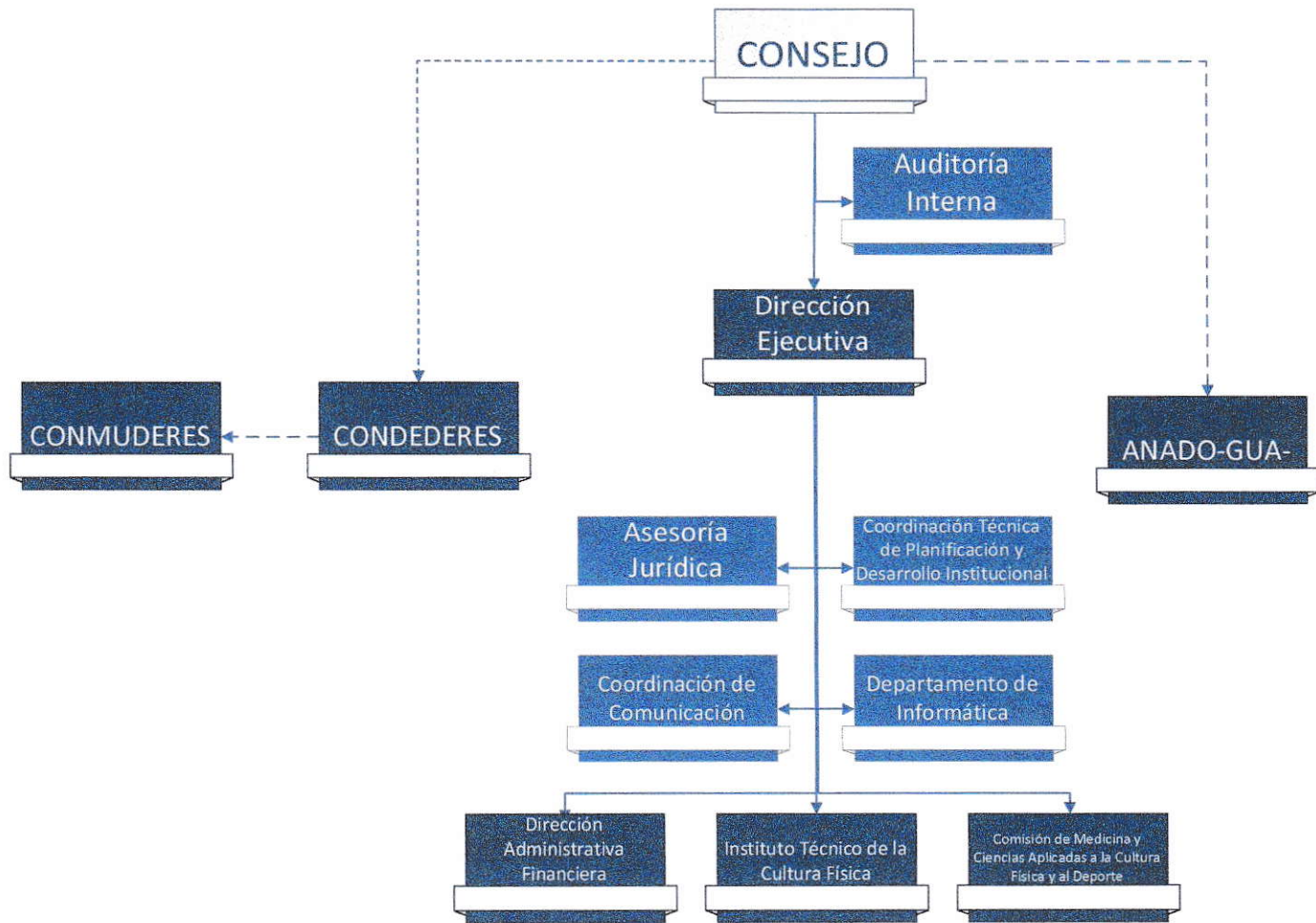
Considerando el propósito y la filosofía institucional, el presente manual brinda a la entidad una herramienta administrativa que determina el orden jerárquico de los puestos y funciones de cada dependencia para optimizar el desempeño laboral y contribuir al alcance de objetivos institucionales para beneficio de nuestro país.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación
-CONADER-**

Aprobado el 29/05/2024 según Acuerdo No. 05-2024



DESCRIPTORES DE PUESTOS

1. Auditoría Interna

1.1. Auditor Interno

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-AI-001 |
| Nombre del Puesto | Auditor Interno |
| Nombre Funcional del puesto | Auditor interno |
| Jefe inmediato | Consejo |
| Subalternos | Ninguna |
| Objetivos del puesto | Evaluar el control interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación de forma independiente y objetiva, agregando valor y aseguramiento a las operaciones financieras y administrativas. Planificar, dirigir, ejecutar y aprobar las actividades de la Auditoría Interna. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar y asesorar en el efectivo ejercicio del control interno en cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos vigentes; b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, PAA para cada ejercicio fiscal, con base en los objetivos institucionales, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; c) Presentar el Plan Anual de Auditoría al Consejo para su aprobación; d) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en el Plan Anual de Auditoría; e) Efectuar auditorías de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos generen acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en las diferentes unidades del CONADER; f) Presentar al Consejo, los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas, con las recomendaciones correctivas pertinentes; g) Verificar e informar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas al Consejo; h) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procedimientos de control interno y de las normas y políticas establecidas en materia presupuestaria financiera, contable y administrativa; i) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas por el Consejo. | |



| Responsabilidades | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría. De preferencia con maestría |
| Experiencia | Acreditar cuatro años de experiencia profesional en puesto similar. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes. Comunicación efectiva Relaciones publicas Trabajo en equipo Análisis, Síntesis Redacción numérica | Ser colegiado activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |



2. Dirección Ejecutiva

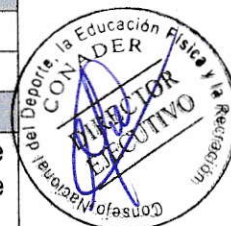
2.1. Director Ejecutivo

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DE-001 |
| Nombre del Puesto | Director Ejecutivo |
| Nombre Funcional del puesto | Director Ejecutivo |
| Jefe inmediato | Consejo |
| Subalternos | Asistente de Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Coordinador de Comunicación Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional Encargado de Informática Director Administrativo Financiero Director del Instituto Técnico de la Cultura Física Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte |
| Objetivos del puesto | Ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones emanadas del Consejo. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <p>a) Velar porque toda la gestión técnico-administrativa se realice con apego a las leyes vigentes en la República de Guatemala;</p> <p>b) Es el responsable de la ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones del Consejo.</p> <p>c) Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas del CONADER, así como administrar los recursos financieros, humanos y físicos de la institución;</p> <p>d) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal designación por parte del Consejo;</p> <p>e) Presentar al Consejo del CONADER para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional (PEI) velando por su ejecución y cumplimiento;</p> <p>f) Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas actividades de la institución;</p> <p>g) Presentar al Consejo Directivo del CONADER para su aprobación, el Plan operativo anual (POA) e informarle periódicamente sobre la ejecución y desempeño del mismo;</p> <p>h) Presentar al Consejo la memoria anual de labores realizada y someterla para su aprobación;</p> <p>i) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;</p> | |



- j) Presentar al Consejo para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos de la institución así como las modificaciones y transferencias presupuestarias que correspondan de acuerdo a las leyes de la materia.
- k) Presentar al Consejo para su consideración y efectos, informe del flujo de efectivo realizado en el mes anterior y proyección del mismo para el mes siguiente;
- l) Participar en las negociaciones de convenios que le sean encomendadas, debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada al Consejo del CONADER;
- m) Suscribir los contratos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- n) Proponer al Consejo, la creación y supresión de puestos de acuerdo a las necesidades del CONADER siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para tal fin;
- o) Proponer al Consejo la contratación y remoción del personal cumpliendo con el proceso administrativo que corresponda;
- p) Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo.

| Responsabilidades | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Consejo. |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 90% |
| Física | 10% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Gestión Deportiva o carrera afín, de preferencia con postgrado o maestría |
| Experiencia | Acreditar cinco años de experiencia en puestos similares. Conocimiento del Sistema Nacional de Cultura Física. |



| Competencias | Otros requisitos |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidad de Análisis, síntesis y redacción; liderazgo, planificación, Buenas relaciones interpersonales y públicas. Comunicación efectiva Manejo de conflictos Trabajo en equipo Manejo de Windows y Office | Buena presentación Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad de viajar eventualmente Guatemalteco natural Poseer vehículo propio |

2.1.1. Asistente de Dirección Ejecutiva

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DE-002 |
| Nombre del Puesto | Asistente Dirección Ejecutiva |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente Dirección Ejecutiva |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Asistir a la Dirección para el cumplimiento de las actividades |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| a) Administrar y hacer seguimiento a las agendas de la Dirección Ejecutiva; b) Controlar la recepción, registro, trámite y distribución de la documentación que es enviada y/o recibida en la Dirección Ejecutiva; c) Administrar caja chica realizando semanalmente los balances de ingreso y salida de dinero con los sustentos debidos e informando al Dpto. de Contabilidad; d) Controlar la oportuna y correcta ejecución de las actividades administrativas de la oficina relacionadas con la recepción de las llamadas telefónicas, la correspondencia y apoyo administrativo; e) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre las acciones solicitadas u ordenadas, de acuerdo a su agenda; f) Mantener la debida discreción en la recepción y trámite de la documentación clasificada; g) Responsable ante el Director Ejecutivo del eficiente funcionamiento de la secretaría, exigiendo el estricto cumplimiento de las Normas y Políticas impartidas; h) Orientar a los usuarios en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés; i) Supervisar la limpieza y buena presentación de la documentación y ambientes administrativos; j) Ayuda a organizar la agenda del Director Ejecutivo; k) Revisión y recepción de correspondencia general (interna y externa); l) Control de archivo de papelería recibida y emitida por la Dirección Ejecutiva; m) Control de archivo de documentación y resoluciones de sesiones del Consejo; | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>n) Atención al cliente externo e interno;</p> <p>o) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa;</p> <p>p) Coordina Actividades de la Dirección Ejecutiva en general; y</p> <p>q) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Secretaria ejecutiva o carrera afín |
| Experiencia | Acreditar cinco años de experiencia profesional en puesto similar. |
| Competencias | Otros requisitos |
| <p>Comunicación efectiva</p> <p>Relaciones publicas</p> <p>Relacione interpersonales</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Redacción clara</p> <p>Responsable y Proactivo</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Compromiso</p> <p>Manejo de Software</p> | <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos</p> <p>Disponibilidad de horario</p> <p>Disponibilidad para viajar</p> <p>Buena presentación</p> |



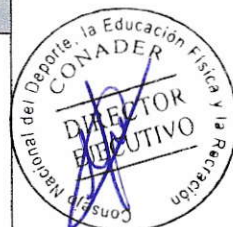
2.1.2. Coordinación de Comunicación

2.1.2.1. Coordinador de Comunicación

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-CC-001 |
| Nombre del Puesto | Coordinador de Comunicación |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador de Comunicación |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Encargado de Redes Sociales |
| Objetivos del puesto | Es el encargado de administrar los canales de comunicación Interna y externa, velando por la adecuada imagen institucional y la presencia en los eventos, internos y externos que ejecute o coordine relacionados con la Educación Física, el Deporte y la Recreación. Atiende además lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Difundir entre las personas los beneficios y bondades que generan la práctica de la educación física, la recreación física, el deporte y los principios olímpicos; b) Producir y distribuir información y documentación referente a tales prácticas utilizando los medios de comunicación que se estime conveniente; c) Proponer campañas nacionales de promoción a la práctica consuetudinaria de la actividad física, buscando especialmente la promoción de la salud, la integración social, la cooperación, la participación, la solidaridad y el juego limpio; d) Fomentar la participación del mayor número de personas a efecto de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la confianza en sí mismos y el sentido de compañerismo, el orgullo e identidad nacionales; e) Propiciar y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación; f) Elaborar para su posterior aprobación la estrategia institucional de comunicación; g) Coordinar la elaboración de los diseños institucionales de Imagen del CONADER; h) Elaborar comunicados, boletines, publicaciones institucionales, invitaciones y diseños de banners; i) Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación nacional y extranjera sobre el CONADER; j) Organizar y atender los eventos institucionales de acuerdo a los procedimientos públicos de protocolo; k) Coordinar con las unidades administrativas, la logística y desarrollo de eventos, talleres, seminarios, capacitaciones, comunicados y convivencias a nivel institucional; l) Administrar el portal y páginas WEB y redes institucionales; | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>m) Coordinar los levantados de texto y diseños de libros, revistas y documentos a nivel Institucional;</p> <p>n) Atender lo relativo a la Ley de Acceso a la información Pública;</p> <p>o) Proponer a la Dirección Ejecutiva la creación de unidades y/o secciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>p) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación.</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora Manejo de cámara fotográfica y equipo audiovisual |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar cuatro años de experiencia en puesto similar. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Manejo de programas de computación relacionados a producción y diseño. Comunicación Efectiva, Relaciones Públicas, Trabajo en equipo Análisis, síntesis y redacción. Liderazgo, Manejo de Conflictos. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |



2.1.2.1.1. Encargado de Redes Sociales

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-CC-002 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Redes Sociales |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Redes Sociales |
| Jefe inmediato | Coordinador de Comunicación |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Es el encargado de crear, gestionar y ejecutar el plan de comunicación digital en las redes sociales y página web, para mejorar la visibilidad de la Imagen Institucional del CONADER. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y monitorear las redes sociales y la página web del CONADER con el objetivo de mantener actualizada la información y promover la imagen institucional. b) Desarrollar e implementar el plan y la estrategia de comunicación digital del CONADER para las diferentes redes sociales. c) Crear y ejecutar las acciones de fidelización para los seguidores de las distintas redes sociales, con el objetivo de mejorar la reputación on-line de la Institución. d) Gestionar las solicitudes de diseño para satisfacer las necesidades institucionales del CONADER. e) Ejecutar las actividades que le sean asignadas para el desarrollo de eventos institucionales e interinstitucionales. f) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del quehacer del CONADER. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por |



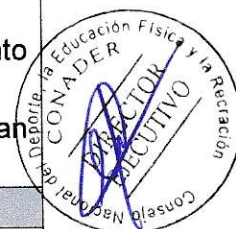
| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel medio: Bachillerato en diseño gráfico, computación, ciencias y letras o similares Preferiblemente con pensum cerrado de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, diseño gráfico o carrera similar. |
| Experiencia | Acreditar tres años de experiencia en puesto similar. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Excelente comunicación interpersonal. Conocimiento en marketing digital. Creatividad y capacidad de generar contenido relevante Habilidades analíticas Manejo de la gestión del tiempo Capacidad para manejar múltiples tareas. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento y manejo de programas de diseño Acrobat Pro, Photoshop, Illustrator, InDesign Manejo de cámara fotográfica y equipo audiovisual. |



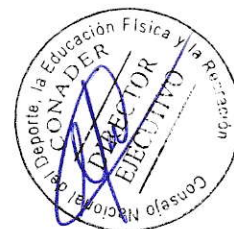
2.1.3. Asesoría Jurídica

2.1.3.1. Asesor Jurídico

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-AJ-001 |
| Nombre del Puesto | Asesor Jurídico |
| Nombre Funcional del puesto | Asesor Jurídico |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Orientar y asesorar en materia legal y jurídica al Director Ejecutivo y demás autoridades de la institución que lo soliciten. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y realizar todas las acciones legales relacionadas con CONADER; b) Acompañar a requerimiento del Consejo y/o Director Ejecutivo a las unidades de la institución, para asistirlos en materia jurídica en las reuniones a las que concurren en cumplimiento de sus atribuciones; c) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional en el ámbito del CONADER; d) Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos institucionales relacionados con el CONADER que le sean requeridos; e) Elaborar los contratos administrativos institucionales; f) Defender los intereses de la institución en todo tipo de procedimientos judiciales; g) Emitir informes, opiniones, dictámenes jurídicos y pronunciamientos de orden legal que solicite el Consejo y/o Director Ejecutivo; h) Elaborar contratos, convenios, constancias y cartas de entendimiento suscritos entre el CONADER y otras dependencias del sector público o iniciativa privada; i) Legalizar cualquier tipo de documentación que le sea requerida por el Consejo y/o la Dirección Ejecutiva; j) Auxiliar y dirigir las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país; k) Revisar documentos legales a requerimiento del CONADER y/o Dirección Ejecutiva; l) Fungir como secretario de actas en las sesiones del Consejo a requerimiento del mismo, asistiendo a las sesiones sin voz ni voto; m) Realizar otras funciones de su competencia que le sean requeridas que le sean asignadas por el Consejo y/o la Dirección Ejecutiva. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia con maestría |
| Experiencia | Acreditar dos años en puesto similar. De preferencia con maestría |
| Competencias | Otros requisitos |
| Comunicación efectiva Relaciones públicas Análisis, síntesis y redacción Relaciones interpersonales Manejo de conflictos Manejo de software Razonamiento crítico Conocimiento de legislación vigente Trabajo en equipo | Ser colegiado activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Buena presentación Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |



2.1.4. Departamento de Informática

2.1.4.1. Encargado de Informática

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DI-001 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Informática |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Informática |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Administrar los procesos y sistemas de informática a través de acciones de planificación, creación, desarrollo y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo, sistematización y automatización de las actividades del CONADER. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y administrar los sistemas y plataformas institucionales para facilitar la gestión de información de forma precisa y actualizada. b) Gestionar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas informáticos. c) Controlar las bases de datos de la institución a fin de contar con información precisa y de fácil acceso en beneficio de las operaciones del CONADER. d) Desarrollar programas y/o sistemas que facilitan la gestión administrativa y/o actividades o programas del CONADER. e) Ejecutar asesorías, dictámenes y/o informes para toma de decisiones, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia. f) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |

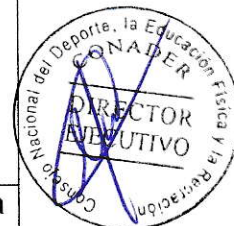


| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Bachiller en computación, Técnico en Informática o similares. |
| Experiencia | Un año en puestos similares |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad de análisis enfocado a solución de problemas, capacidad de organización y planificación, proactividad y discreción. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |

2.1.5. Dirección Administrativa Financiera

2.1.5.1. Director Administrativo Financiero

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-001 |
| Nombre del Puesto | Director Administrativo Financiero |
| Nombre Funcional del puesto | Director Administrativo Financiero |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Encargado de Presupuesto Encargado de Compras Jefe de Recursos Humanos Analista Administrativo Analista Financiero Recepcionista Conserje Mensajero |
| Objetivos del puesto | Garantizar el cumplimiento de los procesos del área Administrativa Financiera para la efectiva administración institucional, creando un clima organizacional óptimo con procesos efectivos en cumplimiento de las normas o leyes relacionadas, |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | velando porque la gestión administrativo financiera de la Institución haga uso correcto y transparente de los recursos. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <p>g) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas y financieras institucionales;</p> <p>h) Controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos originados por gastos administrativos de la Institución;</p> <p>i) Planificar conjuntamente con el Director Ejecutivo, las acciones financieras a realizar durante el ejercicio fiscal que corresponda;</p> <p>j) Supervisar las adquisiciones y contrataciones que realiza la Institución, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;</p> <p>k) Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero;</p> <p>l) Coordinar y supervisar la custodia de los bienes y suministros adquiridos por la Institución;</p> <p>m) Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes Direcciones de la Institución;</p> <p>n) Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de operaciones financieras;</p> <p>o) Diseñar la formulación del presupuesto del CONADER, bajo la estructura del SICOIN Web;</p> <p>p) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Informático de Gestión - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGES-SIAF) y del Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado (SICOIN/Descentralizadas)</p> <p>q) Asistir al Consejo, Director Ejecutivo y demás unidades institucionales en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera;</p> <p>r) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas del Consejo y/o la Dirección Ejecutiva</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título académico Licenciatura en Ciencias Económicas, Contador Público o Auditor, Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín. De preferencia con Posgrados o Maestrías. |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares y/o experiencia en el área financiera o administrativa. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Buena redacción, planeación y organización. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento de SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS y GUATECOMPRAS |

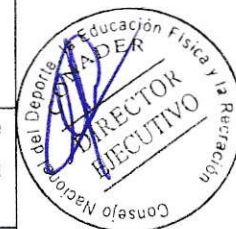
2.1.5.1.1. Encargado de Contabilidad

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-002 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Contabilidad |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Contabilidad |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Responsable del proceso de trámite administrativo del gasto y ejecución de la contabilidad, así como de coordinar los procedimientos relacionados con el registro, control y administración de los activos fijos y bienes fungibles de la institución. Registra y aprueba las operaciones contables en Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los estados financieros, notas e información complementaria. b) Llevar registro y control de las operaciones administrativas financieras que se generen con los ingresos y egresos Institucionales. c) Ejecuta, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución a nivel Contable con la finalidad de fortalecer los controles financieros y calidad del gasto. | |



- d) Apoya en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto del CONADER.
- e) Realiza la apertura y el cierre del Ejercicio Fiscal, con su respectiva partida.
- f) Encargado de revisión de las Cuentas Contables y la ejecución respectiva de los ajustes contables pertinentes.
- g) Encargado de APROBAR los CUR Devengados (Comprobante Único de Registro).
- h) Encargado de aprobación de bienes inventariados para su respectiva alta o baja en módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/Descentralizada.
- i) Supervisión de la actualización del inventario CONADER y sus respectivas asignaciones en las tarjetas de responsabilidad.
- j) Supervisión en el seguimiento a expedientes rechazados y visados para su proceso de liquidación y pago.
- k) Atender consultas de los clientes internos y externos de competencia a la Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.
- l) Revisar y preparar informes laborales, técnicos y ejecutivos según sea requerido por los clientes internos y externos.
- m) Brindar apoyo administrativo y técnico necesario para el fortalecimiento de la ejecución presupuestaria y toma de decisiones en las diferentes actividades.
- n) Brindar apoyo logístico al Director Administrativo Financiero.
- o) Reportar al Director Administrativo Financiero, la forma y frecuencia de las solicitudes sobre asuntos relacionados al desempeño de las funciones de la Contabilidad.
- p) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

| Responsabilidades | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |



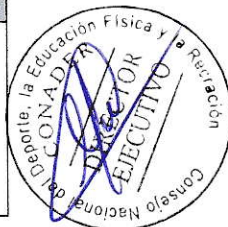
| Especificaciones del puesto | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación | Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares, comprobables |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de toma de decisiones inmediatas para mejorar la ejecución presupuestaria y ajustes pertinentes o requeridos en la contabilidad, habilidad para la resolución de conflictos. Capacidad de negociación, Capacidad de análisis. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES- |

2.1.5.1.2. Encargado de Tesorería

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _Correlativo o código | CONADER-PER-003 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Tesorería |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Tesorería |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Encargado de registrar los recursos financieros y cumplir con las obligaciones de pago por medio del control de los ingresos, egresos y saldos. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la documentación de soporte de los expedientes que entran para pago y regularización. b) Elaboración de cheque de los expedientes para pago. c) Elaborar y garantizar los traslados de fondos entre las cuentas bancarias. d) Control y resguardo del Archivo de los expedientes para pago y regularización. e) Gestionar y habilitar los libros y formas autorizadas a su cargo. f) Asegurar la actualización de firmas en las entidades bancarias. g) Administración del manejo del Fondo Rotativo Interno del CONADER. h) Administrar y controlar el pago de viáticos al interior y exterior. i) Elaboración del registro de gastos del Impuesto de Productos Financieros. | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>j) Revisión y reposición de liquidación de cajas chicas, para que cuenten con disponibilidad para atender los gastos.</p> <p>k) Operar los ingresos por medio de la elaboración de CUR.</p> <p>l) Operar y presentar la Rendición mensual de Caja Fiscal de forma Electrónica a la Contraloría General de Cuentas CGC.</p> <p>m) Elaborar los registros del Libro de Bancos de las Cuentas de la Institución.</p> <p>n) Elaboración de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR y Timbres Fiscales en pago de Dietas.</p> <p>o) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información financiera de la institución, la cual requiere discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualmente cuando se requiera realizar actividades fuera del lugar de trabajo. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para la resolución de conflictos. Capacidad de negociación, Capacidad de análisis. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Conocimientos en computación, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES- |



2.1.5.1.3. Encargado de Presupuesto

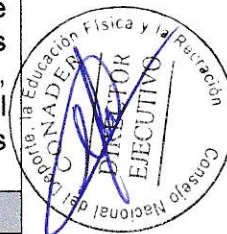
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-004 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Presupuesto |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Presupuesto |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Es responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto y apoyo a las Direcciones para el manejo del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Integrar y realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto en el sistema de gestión-SIGES; b) Coordinar y supervisar el departamento de Presupuesto; c) Operar modificaciones presupuestarias internas y externas y transferencias corrientes y de capital en el Sistema de Gestión-SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN; d) Codificar renglones presupuestarios; e) Elaborar reprogramaciones de cuota financiera de compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, mensual y cuatrimestral; f) Elaborar reprogramaciones de obras de inversión en el Sistema de Contabilidad Integrada; g) Solicitar ampliaciones de cuota de compromisos y devengado; h) Dar apoyo a las unidades en materia presupuestaria, tanto a nivel de funcionamiento como de inversión; i) Elaboración de dictámenes presupuestarios para eventos de licitación y cotización; j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información confidencial | Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes, comunicación efectiva, trabajo en equipo Análisis, Síntesis, Redacción numérica. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, contabilidad, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES-, en Gestión por Resultados (Presupuesto por Resultados -PpR-) |

2.1.5.1.4. Encargado de Compras

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-005 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Compras |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Compras |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Garantizar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios de la institución, a fin de que se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos de las diferentes Unidades Administrativas del CONADER, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normativas aplicables. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| a) Efectuar y garantizar las Compra en las diferentes modalidades para la adquisición de bienes, suministros y servicios según los requerimientos por las diferentes Áreas del CONADER. | |



- b) Registrar ordenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Registrar liquidaciones en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Publicar la documentación de soporte en sistema de Guatecompras.
- e) Asesorar a las diferentes áreas del CONADER a fin de optimizar la gestión de compras de acuerdo a las solicitudes.
- f) Realizar mensualmente la información de acuerdo a sus funciones según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Atender a clientes internos y externos.
- h) Coordinar con las instancias correspondientes los procedimientos relacionados con la programación de las compras y contrataciones que se realicen anualmente.
- i) Elaborar y dar seguimiento el Plan Anual de compras en el Sistema de Guatecompras.
- j) Velar porque los procesos de compras se realicen y cumplan con lo establecido con la Ley de Contrataciones del Estado y normativas internas.
- k) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-.

| Responsabilidades | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información confidencial | Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80%. |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares, comprobables. |
| Competencias | Otros requisitos |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabajo en Equipo, comunicación efectiva, capacidad de negociación, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, en Sistema de Informático de Gestión –SIGES-, y GUATECOMPRAS. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.1.5.1.5. Jefe de Recursos Humanos

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-006 |
| Nombre del Puesto | Jefe de Recursos Humanos |
| Nombre Funcional del puesto | Jefe de Recursos Humanos |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Administrar el área de Recursos Humanos con base en las estrategias y políticas alineadas a la misión y visión de la Institución, a fin de propiciar el clima y la cultura laboral que promuevan el alto desempeño, así como contratación, retención y desarrollo del personal. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar estrategias de reclutamiento efectivas para atraer y retener talento de calidad, garantizando un proceso de selección equitativo y diverso. b) Implementar sistemas de evaluación de desempeño consistentes para medir y mejorar el rendimiento del personal, facilitando el desarrollo individual y colectivo. c) Evaluar y mejorar el clima laboral, identificando áreas de mejora y promoviendo un entorno de trabajo positivo y productivo. d) Implementar la Cultura Organizacional de la Institución. e) Elaboración de nóminas de pago para los diversos renglones de contratación aprobados y las gestiones pertinentes al proceso referentes a descuentos y pagos. f) Gestionar el control de marcaje, permisos, vacaciones y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal. g) Elaborar Conciliación anual de Impuesto sobre la Renta h) Elaborar cálculo de prestaciones laborales por bajas de personal i) Ingresar información necesaria en el Sistema de Guatecompras, en relación con el personal contratado bajo renglón 029 y subgrupo 18 j) Enviar a Contraloría General de Cuentas Actas de movimientos de personal y Contratos del personal y de los servicios bajo renglón 029 y subgrupo 18. | |



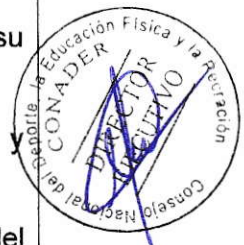
- k) Elaborar, solicitar aprobación y enviar la programación del renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas
- l) Velar por la integridad y confidencialidad de la información de recursos humanos
- m) Elaborar actas de toma de posesión y bajas al personal del CONADER.
- n) Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal.
- o) Asesorar al Director Administrativo Financiero en materia de su competencia
- p) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

| Responsabilidades | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información confidencial | Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciado en Psicología General, Laboral, Industrial, Clínica, Administrador de Empresas o carrera afín |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares, comprobables. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes, comunicación efectiva, trabajo en equipo Análisis, Síntesis, habilidad numérica. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, GUATENOMINAS, SIGES y GUATECOMPRAS. |



2.1.5.1.6. Analista Financiero

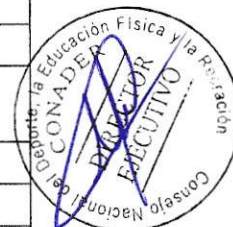
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-007 |
| Nombre del Puesto | Analista Financiero |
| Nombre Funcional del puesto | Analista Financiero |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Controlar y ejecutar el inventario Institucional, formulario de viáticos y aprobar la etapa de compromiso para la adquisición de bienes o servicios y otras solicitudes en base a las Leyes, Reglamentos y procesos vigentes a fin de garantizar las operaciones de la Dirección Administrativa Financiera. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y controlar los activos Fijos y Fungibles del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación a fin de garantizar el Inventario actualizado. b) Elaborar y Asegurar la asignación de bienes fungibles y no fungibles con los controles respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado. c) Controlar y custodiar los bienes que se encuentren en mal estado para la baja definitiva correspondiente. d) Documentar el registro de bienes muebles de Activos Fijos y Fungibles, adquiridos mediante compras, contratos, donaciones, entre otros, al inventario de la Institución. e) Verificar que los movimientos de los bienes muebles tanto en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)/descentralizada como en el libro físico de inventarios estén actualizados. f) Formular constancias de solvencias de entrega de bienes de inventario, para tener una información verídica. g) Planificar y realizar el inventario en forma anual para remitir el informe correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. h) Realizar conjuntamente con el Encargado de Contabilidad las depreciaciones y amortizaciones en el SICOIN/DES. i) Gestionar habilitación y autorización de libros y formas que corresponda a su puesto y atribuciones ante la Contraloría General de Cuentas. j) Solicitar Comprobante Único de Registro –CUR- k) Control y entrega de los formularios de viáticos, en función de las reglas y políticas definidas. l) Control y registro de combustible. m) Realizar otras atribuciones de su competencia que sean requeridas dentro del contexto del que hacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Por manejo de información confidencial | Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la Republica. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Perito Contador, preferentemente con estudios en Auditoria, Administración o carrera afín. |
| Experiencia | 2 años de experiencia en el Sector Público, preferentemente en área de Inventarios. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para seguir lineamientos de trabajo, enfocados al logro de objetivos. Habilidad para la resolución de conflictos y toma de decisiones. Capacidad de análisis. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, en Sistema de Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-. |

2.1.5.1.7. Analista Administrativo

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-008 |
| Nombre del Puesto | Analista Administrativo |
| Nombre Funcional del puesto | Analista Administrativo |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Administrar y controlar el almacén y los servicios generales de la institución, la caja chica y la documentación de la Dirección Administrativa Financiera, mediante la implementación de |



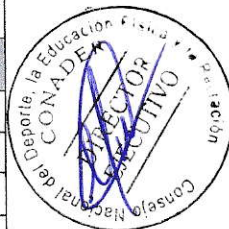
| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | procedimientos y sistemas de control que garanticen la correcta gestión administrativa y documental. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <p>a) Administrar los bienes y suministros de Almacén, garantizando un registro despacho y control de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Analizar la disponibilidad de suministros a fin de proyectar compras eficientes.</p> <p>c) Trasladar al Director Administrativo Financiero los diversos requerimientos que ingresan a la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>d) Recibir, revisar y dar trámite a la correspondencia de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>e) Administrar los servicios generales a fin de contar con lo necesario para el funcionamiento de las instalaciones de la Institución.</p> <p>f) Llevar control y registro de la caja chica de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información confidencial | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la Republica. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel diversificado Perito Contador, Secretaria, Bachiller, Administración o afines, de preferencia con estudios universitarios. |
| Experiencia | Acreditar un año en puestos similares |
| Competencias | Otros requisitos |
| Buena redacción, planeación y organización, manejo de | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| paquetes de computación Office e Internet. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro. | Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-. Sistema de GUATECOMPRAS. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.1.5.1.8. Recepcionista

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-009 |
| Nombre del Puesto | Recepcionista |
| Nombre Funcional del puesto | Recepcionista |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Atender al cliente externo y guiar sus solicitudes a las áreas correspondientes, coordinar con el cliente interno la correspondencia, llamadas y mensajería. Así mismo controlar la entrega de cheques a proveedores y apoyo en conformación de expedientes de servicios básicos, a fin de garantizar el funcionamiento y servicio que se brinda a los clientes de la institución. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Atender y dar trámite a las solicitudes del personal y personas externas. b) Recibir, realizar y trasladar llamadas. c) Verificar y gestionar la entrega de cheques a proveedores. d) Recepción y traslado de documentos y facturas a las áreas correspondientes. e) Apoyar en la conformación de expedientes de los servicios básicos y solicitud de vales de caja chica de la Dirección Administrativa Financiera. f) Controlar la mensajería interna y externa a fin de garantizar su entrega a las entidades correspondientes. g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de computación |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Secretaría o carrera a nivel medio. |
| Experiencia | Acreditar un año en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Trabajo en Equipo, comunicación efectiva, Capacidad de negociación, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |

2.1.5.1.9. Conserje

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-010 |
| Nombre del Puesto | Conserje |
| Nombre Funcional del puesto | Conserje |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas de la entidad, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza de los sanitarios de mujeres y hombres. b) Limpieza en las salas de Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y otras con las que cuenta el Conader. c) Limpieza en todas las oficinas administrativas que conforman el Conader. d) Limpieza en la cocina y mantener todos los utensilios limpios y en su lugar correspondiente. e) Mantener los electrodomésticos limpios para el uso del personal administrativo. f) Realizar los requerimientos de forma mensual y oportuna de suministros de limpieza, con la finalidad de mantener suficiente stock. | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo de limpieza |
| Materiales | Suministros de Limpieza |
| Manejo de información | Discreción por ingresar a sala de reuniones de trabajo para poner a disposición agua o café. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 20% |
| Física | 80% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Primaria Completa |
| Experiencia | Acreditar un año en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Trabajo en Equipo, comunicación efectiva. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario |

2.1.5.1.10. Mensajero

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-011 |
| Nombre del Puesto | Conserje |
| Nombre Funcional del puesto | Conserje |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Distribuir la correspondencia y realizar encomiendas, pagos, o recepción de documentos externos a fin de ejecutar los requerimientos de las diversas áreas del CONADER. |



| Funciones y atribuciones principales | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Entregar correspondencia externa e interna que se generen en las diversas Direcciones y/o unidades del CONADER.</p> <p>b) Realizar las comisiones locales que le sean asignadas</p> <p>c) Elaborar los reportes de mensajería y/o correspondencia entregada que le sean solicitados.</p> <p>d) Colaborar con las demás Unidades, a requerimiento del Director Administrativo Financiero.</p> <p>e) Apoyar a las autoridades del CONADER en casos de emergencia.</p> <p>f) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero o las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina, motocicleta de la institución |
| Equipo | De protección personal |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Entrega de documentación a diferentes Instituciones que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 20% |
| Física | 80% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Mínimo 3ro. Básico, preferentemente con estudios a nivel diversificado. |
| Experiencia | Un año en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Trabajo en Equipo, comunicación efectiva, capacidad de negociación. Capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |



2.1.6. Instituto Técnico de la Cultura Física

2.1.6.1. Director del Instituto Técnico de la Cultura Física

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-001 |
| Nombre del Puesto | Director del Instituto Técnico de la Cultura Física |
| Nombre Funcional del puesto | Director del Instituto Técnico de la Cultura Física |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Coordinador Técnico Interinstitucional Coordinador Técnico de Cultura Física Asistente Técnica |
| Objetivos del puesto | Cumplir con los lineamientos establecidos para el Instituto Técnico de la Cultura Física, en el Plan Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación. Brindar seguimiento de la formación, coordinación y funcionamiento de las comisiones interinstitucionales y el cumplimiento del proceso administrativo interno establecido por la institución. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar los planes y programas, así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; b) Coordinar y asesorar en materia técnico-científica toda la estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física; c) Formar, capacitar y especializar los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física; d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo, deportivo interinstitucional; f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático del Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y del deporte; g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático del Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional; i) Las demás que le determine el reglamento de la Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los acuerdos, programas y demás disposiciones; j) Verificación programática de las Escuelas de Formación y Especialización Deportivas constituidas como centros de desarrollo técnico-científico; k) Coordinar y evaluar los distintos proyectos, programas y acciones del Sistema Nacional de Cultura Física con el objetivo de verificar el grado de eficiencia, así | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>como de orientar y asesorar las acciones necesarias para que el Sistema Nacional de Cultura Física cumpla con sus objetivos trazados;</p> <p>l) Los objetivos, metas, funciones, clases de supervisión y evaluación técnico científica, así como sus procedimientos y especificaciones, serán materia de regulación del Instituto Técnico de Cultura Física, Rendir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva para elevarlos al Consejo Directivo.</p> <p>m) Coordinar proyectos aprobados y consensuados en las diferentes comisiones interinstitucionales y mesas de trabajo.</p> <p>n) Coordinar y recopilar la información de la memoria de labores relativa al Instituto Técnico de la Cultura Física.</p> <p>o) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación</p> | |
| Responsabilidades: | |
| Bienes: | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo: | Equipo de Computación |
| Materiales: | De Oficina |
| Manejo de Información: | Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo: | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental: | 80% |
| Física: | 20%. |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación: | Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración Deportiva o carrera afín. De preferencia con Posgrado o Maestría. |
| Experiencia: | Acreditar cuatro años en puestos similares, comprobables |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| proyectos. Capacidad de análisis, Trabajo en equipo interinstitucional, Habilidad de comunicación y de negociación, orientación hacia el logro. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales. | Disponibilidad para viajar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

2.1.6.1.1. Asistente Técnica

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-002 |
| Nombre del Puesto | Asistente Técnica |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente Técnica |
| Jefe inmediato | Director del Instituto Técnico de la Cultura Física |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Asistir principalmente al Director en las diferentes tareas administrativas internas. Controlar y organizar la documentación. Archivar y resguardar los documentos y otras gestiones asignadas por la Dirección Técnica. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar la agenda de Trabajo del Instituto Técnico de la Cultura Física. b) Dar respuesta o seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Dirección del Instituto Técnico de la Cultura Física. c) Manejo de suministro de oficina. d) Manejo de documentos internos y externos de la Dirección del Instituto Técnico de la Cultura Física. e) Coordinación del trámite correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección del Instituto Técnico de la Cultura Física y darle seguimiento al proceso de pago de los mismos. f) Control del archivo de los documentos que ingresen a la Dirección del Instituto Técnico de la Cultura Física y de documentos relacionados a los diferentes proyectos y/o programas que dicha dirección esté manejando. g) Realizar otras atribuciones de su competencia que les sean requeridas dentro del contexto del que hacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80%. |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel diversificado, Secretaria, Perito Contador, Bachillerato o similares. |
| Experiencia | Acreditar un año en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Buena redacción, planeación y organización. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |

2.1.6.1.2. Coordinador Técnico Interinstitucional

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-003 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Jefe inmediato | Director del Instituto Técnico de la Cultura Física |
| Subalternos | Coordinador Regional de Occidente Coordinador Regional de Oriente Coordinador Regional Norte Coordinador Regional Central Encargado de Escuela Interinstitucional del Deporte |
| Objetivos del puesto | Planear y evaluar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y evaluar el trabajo técnico de los Coordinadores Regionales. b) Estandarizar y consolidar la planificación departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física generados por los Coordinadores Regionales. c) Estandarizar y consolidar las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física generados por los Coordinadores Regionales. d) Estandarizar y consolidar los problemas, las necesidades y propuestas de solución interinstitucionales por departamento generados por los Coordinadores Regionales. e) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo. f) Planear programas y proyectos interinstitucionales que busquen un país saludable, activo, pacífico y feliz. g) Liderar comisiones interinstitucionales asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados. h) Brindar asistencia y apoyo técnico en los diferentes programas del Instituto Técnico de la Cultura Física. i) Coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses. j) Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual de la unidad k) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo l) Brindar apoyo logístico y técnico en actividades especiales del CONADER; m) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. También trabajo de campo. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 70% |
| Física | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración Deportiva, Administración de Empresas, u otros. De preferencia con maestría y/o estudios de postgrado en Gestión de Organizaciones Deportivas, Administración de Empresas, entre otros. |
| Experiencia | Acreditar cuatro años de experiencia en puesto similar. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos. Capacidad de análisis, capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, Capacidad de comunicación y de negociación, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro. | Haber trabajado en otras instituciones que conforman el Sistema de Cultura Física, DIGEF, CDAG, COG, MICUDE. Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar. |

2.1.6.1.2.1. Coordinador Regional de Occidente

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-004 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Regional de Occidente |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Regional de Occidente |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Subalternos | Asistente de Coordinación Regional de Occidente |
| Objetivos del puesto | Coordinar y concretar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz. |
| Funciones y atribuciones principales | |



- a) Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el CONADER hacia los CONDEDERES.
- b) Consolidar la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física.
- c) Consolidar las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física.
- d) Identificar los problemas y las necesidades interinstitucionales por departamento para proponer proyectos interinstitucionales que puedan solventar dichos problemas y necesidades.
- e) Coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses.
- f) Asegurar y asesorar en temas administrativos y técnicos a los CONDEDERES.
- g) Fomentar el involucramiento de las municipalidades, sectores gubernamentales y el sector privado de su región en proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación.
- h) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- i) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne.
- j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Responsabilidades

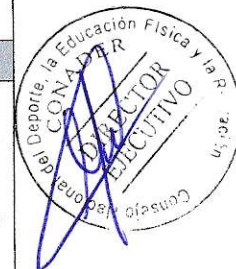
| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 70%. |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Física | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel diversificado, Perito Contador, Maestro de Educación Física o similares, de preferencia con estudios Universitarios en Deportes, Educación Física y Recreación, Administración de Empresas o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar tres años en puestos similares. Haber formado parte del Sistema Nacional de Cultura Física. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Poseer vehículo propio para desplazarse en su región. |

2.1.6.1.2.1.1. Asistente de Coordinación Regional de Occidente

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código: | CONADER- ITCF-005 |
| Nombre del Puesto: | Asistente de Coordinación Regional de Occidente |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente de Coordinación Regional de Occidente |
| Jefe inmediato: | Coordinador Regional de Occidente |
| Subalternos | N/A |
| Objetivos del puesto: | Prestar asistencia administrativa, financiera y técnica a los Coordinadores Regionales asignados. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos para la realización de las actividades planificadas y en apoyo a los Coordinadores Regionales asignados. b) Llevar el control y resguardo de los expedientes y libros de actas de las actividades de los CONDEDERES y los Coordinadores Regionales. c) Facilitar la logística necesaria para las sesiones de CONDEDERES y otras que se le asigne. d) Manejar la caja chica. | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>e) Operar y trasladar toda información recibida de forma interna y externa por cualquier medio de comunicación.</p> <p>f) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne.</p> <p>g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER</p> | |
| Responsabilidades: | |
| Bienes: | Mobiliario de oficina |
| Equipo: | Laptop, impresora |
| Materiales: | De oficina |
| Manejo de información: | Responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo: | |
| Lugar de Trabajo: | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo: | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del departamento, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo: | |
| Mental: | 70% |
| Física: | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación: | Título a nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachillerato o similares. |
| Experiencia: | Acreditar un año en puestos similares, comprobables |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |



interpersonales, orientación
hacia el logro

2.1.6.1.2.2. Coordinador Regional de Oriente

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-006 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Regional de Oriente |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Regional de Oriente |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Subalternos | Asistente de Coordinación Regional de Oriente |
| Objetivos del puesto | Coordinar y concretar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el CONADER hacia los CONDEDERES. b) Consolidar la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física. c) Consolidar las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física. d) Identificar los problemas y las necesidades interinstitucionales por departamento para proponer proyectos interinstitucionales que puedan solventar dichos problemas y necesidades. e) Coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses. f) Asegurar y asesorar en temas administrativos y técnicos a los CONDEDERES. g) Fomentar el involucramiento de las municipalidades, sectores gubernamentales y el sector privado de su región en proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación. h) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo. i) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne. j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 70%. |
| Física | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel diversificado, Perito Contador, Maestro de Educación Física o similares, de preferencia con estudios Universitarios en Deportes, Educación Física y Recreación, Administración de Empresas o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar tres años en puestos similares. Haber formado parte del Sistema Nacional de Cultura Física. |
| Competencias | |
| Otros requisitos | Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Poseer vehículo propio para desplazarse en su región. |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | |



2.1.6.1.2.2.1. Asistente de Coordinación Regional de Oriente

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código: | CONADER- ITCF-007 |
| Nombre del Puesto: | Asistente de Coordinación Regional de Oriente |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente de Coordinación Regional de Oriente |
| Jefe inmediato: | Coordinador Regional de Oriente |
| Subalternos | N/A |
| Objetivos del puesto: | Prestar asistencia administrativa, financiera y técnica a los Coordinadores Regionales asignados. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos para la realización de las actividades planificadas y en apoyo a los Coordinadores Regionales asignados. b) Llevar el control y resguardo de los expedientes y libros de actas de las actividades de los CONDEDERES y los Coordinadores Regionales. c) Facilitar la logística necesaria para las sesiones de CONDEDERES y otras que se le asigne. d) Manejar la caja chica. e) Operar y trasladar toda información recibida de forma interna y externa por cualquier medio de comunicación. f) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne. g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER | |
| Responsabilidades: | |
| Bienes: | Mobiliario de oficina |
| Equipo: | Laptop, impresora |
| Materiales: | De oficina |
| Manejo de información: | Responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo: | |
| Lugar de Trabajo: | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo: | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del departamento, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo: | |
| Mental: | 70% |
| Física: | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación: | Título a nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachillerato o similares. |
| Experiencia: | Acreditar un año en puestos similares, comprobables |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |

2.1.6.1.2.3. Coordinador Regional Norte

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-008 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Regional Norte |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Regional Norte |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Subalternos | Asistente de Coordinación Regional Norte |
| Objetivos del puesto | Coordinar y concretar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el CONADER hacia los CONDEDERES. b) Consolidar la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física. | |



- c) Consolidar las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física.
- d) Identificar los problemas y las necesidades interinstitucionales por departamento para proponer proyectos interinstitucionales que puedan solventar dichos problemas y necesidades.
- e) Coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses.
- f) Asegurar y asesorar en temas administrativos y técnicos a los CONDEDERES.
- g) Fomentar el involucramiento de las municipalidades, sectores gubernamentales y el sector privado de su región en proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación.
- h) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- i) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne.
- j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

| Responsabilidades | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 70%. |
| Física | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel diversificado, Perito Contador, Maestro de Educación Física o similares, de preferencia con estudios Universitarios en Deportes, Educación Física |



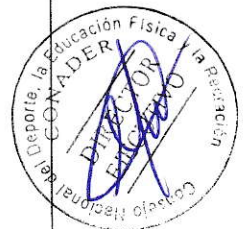
| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | y Recreación, Administración de Empresas o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar tres años en puestos similares. Haber formado parte del Sistema Nacional de Cultura Física. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Poseer vehículo propio para desplazarse en su región. |

2.1.6.1.2.3.1. Asistente de Coordinación Regional Norte

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código: | CONADER- ITCF-009 |
| Nombre del Puesto: | Asistente de Coordinación Regional Norte |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente de Coordinación Regional Norte |
| Jefe inmediato: | Coordinador Regional Norte |
| Subalternos | N/A |
| Objetivos del puesto: | Prestar asistencia administrativa, financiera y técnica a los Coordinadores Regionales asignados. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos para la realización de las actividades planificadas y en apoyo a los Coordinadores Regionales asignados. b) Llevar el control y resguardo de los expedientes y libros de actas de las actividades de los CONDEDERES y los Coordinadores Regionales. c) Facilitar la logística necesaria para las sesiones de CONDEDERES y otras que se le asigne. d) Manejar la caja chica. e) Operar y trasladar toda información recibida de forma interna y externa por cualquier medio de comunicación. f) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne. | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER | |
| Responsabilidades: | |
| Bienes: | Mobiliario de oficina |
| Equipo: | Laptop, impresora |
| Materiales: | De oficina |
| Manejo de información: | Responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo: | |
| Lugar de Trabajo: | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo: | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del departamento, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo: | |
| Mental: | 70% |
| Física: | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación: | Título a nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador, Bachillerato o similares. |
| Experiencia: | Acreditar un año en puestos similares, comprobables |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |



2.1.6.1.2.4. Coordinador Regional Central

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-010 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Regional Central |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Regional Central |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Coordinar y concretar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el CONADER hacia los CONDEDERES. b) Consolidar la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física. c) Consolidar las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física. d) Identificar los problemas y las necesidades interinstitucionales por departamento para proponer proyectos interinstitucionales que puedan solventar dichos problemas y necesidades. e) Coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses. f) Asegurar y asesorar en temas administrativos y técnicos a los CONDEDERES. g) Fomentar el involucramiento de las municipalidades, sectores gubernamentales y el sector privado de su región en proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación. h) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo. i) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne. j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 70%. |
| Física | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar tres años en puestos similares. Haber formado parte del Sistema Nacional de Cultura Física. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Poseer vehículo propio para desplazarse en su región. |

2.1.6.1.2.5. Encargado de Escuela Interinstitucional del Deporte



| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ITCF-011 |
| Nombre del Puesto | Encargado Escuela Interinstitucional de Deporte |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Funcional del puesto | Encargado Escuela Interinstitucional de Deporte |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico Interinstitucional |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Orientar el cumplimiento de los lineamientos de Escuelas de Formación y Especialización Deportiva Interinstitucional. Implementar registros y controles verificando el cumplimiento de las actividades programadas por los entrenadores en la Escuela Interinstitucional de Deportes. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Articular esfuerzos en conjunto con las instituciones que integran el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, para alcanzar los objetivos propios de la Escuela Interinstitucional del Deporte, -EID- de conformidad con del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo -PSDD- y el modelo de desarrollo técnico del deporte. b. Establecer canales de comunicación entre las autoridades educativas, de gobierno local y organizaciones no gubernamentales que desarrollen acciones orientadas al fomento o desarrollo de la cultura física o alguno de sus componentes y generar con ellos acciones que coadyuven al alcance de los objetivos de la Escuela Interinstitucional del Deporte, -EID- c. Establecer acciones de coordinación interinstitucional con el Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación a través del Coordinador Regional de Descentralización para desarrollar acciones que sean de beneficio a la Escuela Interinstitucional del Deporte, -EID- d. Gestionar los registros generales, académicos, técnicos y de Pruebas de Eficiencia Física de los deportistas, así como documentar los procesos técnicos de la Escuela Interinstitucional del Deporte, -EID- e. Dar acompañamiento técnico metodológico, desarrollar informes técnicos y utilizarlos para dar retroalimentación oportuna sobre los procesos y resultados deportivos, de conformidad con el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo -PSDD- y el modelo de desarrollo técnico de cada Deporte, con la finalidad de generar un proceso de mejora continua. | |
| Responsabilidades: | |
| Bienes: | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo: | Equipo de Computación |
| Materiales: | De Oficina |
| Manejo de Información: | Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo: | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |



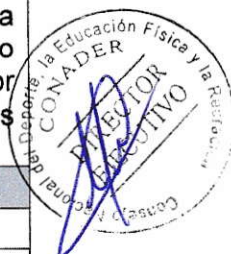
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del interior de la República, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental: | 60% |
| Física: | 40%. |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación: | Maestro de Educación Física o similares de preferencia con estudios universitarios. |
| Experiencia: | Un año de experiencia como mínimo en una de las siguientes actividades: 1. Docente de Educación Física o similares. 2. Programas o proyectos orientados al fomento o práctica de la Recreación Física o de Deporte Recreativo y/o que haya aplicado competencias en gestión deportiva. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos. Capacidad de análisis, Trabajo en equipo interinstitucional, Habilidad de comunicación y de negociación, orientación hacia el logro. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales. | De preferencia haberse desempeñado en otras instituciones que conforman el Sistema de Cultura Física, DIGEF, CDAG, COG, MICUDE. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. |

2.1.6.1.3. Coordinador Técnico de Cultura Física

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código: | CONADER-ITCF-012 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico de Cultura Física |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Técnico de Cultura Física |
| Jefe inmediato | Director del Instituto Técnico de la Cultura Física |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Coordinar y articular los procesos relacionados a la formación y profesionalización del recurso humano del |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | sistema nacional de cultura física, así como de las diferentes comisiones interinstitucionales asignadas para el fortalecimiento del sistema nacional de cultura física. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y dar seguimiento técnico y administrativo a los diferentes programas y proyectos de formación y profesionalización del recurso humano al servicio del sistema nacional de cultura física. b) Coordinar y administrar la Plataforma de Enseñanza Virtual del CONADER. c) Coordinar y articular las actividades y proyectos que competan a las comisiones interinstitucionales que le sean asignadas. d) Asistir a reuniones de los diferentes programas y proyectos relacionados a la actividad física, deporte y recreación física. e) Brindar asistencia y apoyo técnico en los diferentes programas y actividades de la Dirección Técnica. f) Participar en actividades, comisiones y visitas técnicas que se requieran en el interior de la República; g) Elaborar informes de actividades periódicamente; h) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación; | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de Oficina. |
| Equipo | Equipo de Computación |
| Materiales | De Oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 70% |
| Física | 30% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración Deportiva o carrera afín. |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para la elaboración de planes y proyectos, Capacidad de análisis, comunicación y negociación. Capacidad de trabajo en equipo interinstitucional, empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |

2.1.7. Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte

2.1.7.1. Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código: | CONADER-CMCACFD-001 |
| Nombre del Puesto: | Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte. |
| Nombre Funcional del puesto | Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte. |
| Jefe inmediato: | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto: | Velar por el estado de la salud física y psicosocial de los participantes de la educación física, la recreación física y el deporte. Evitar la duplicidad de esfuerzos físicos y económicos con otras entidades dedicadas al desarrollo del deporte nacional. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar programas docentes en las diferentes especialidades, realizando congresos, seminarios, conferencias, etc., para mejorar el desarrollo de la cultura física y el deporte a nivel nacional; b) Colaborar con las diferentes áreas de especialidades de las ciencias aplicadas al deporte, la educación física y la recreación para mejorar y optimizar el rendimiento físico de los deportistas que integran las preselecciones y selecciones nacionales y el deporte de alto rendimiento; c) Crear programas de aplicación para prevenir lesiones en personas que practiquen deporte, educación física y recreación para que el desarrollo de la actividad física se aproveche de mejor forma y obtenga los objetivos perseguidos; | |



- d) Fomentar por todos los medios a su alcance el progreso científico, cultural y promover la actualización de conocimientos de medicina y ciencias aplicadas al médico general, profesionales afines y personas relacionadas con la educación física, la recreación física y el deporte;
- e) Cooperar con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en la solución de los problemas de orden médico, asistencial, social y educativo, relacionados con la protección de la persona que realiza la educación física y el deporte;
- f) Procurar que se lleve a cabo una adecuada divulgación científica en el campo de la medicina preventiva, de la nutrición y de la educación higiénica en favor de las personas que realiza la educación física, la recreación y el deporte;
- g) Dar asistencia cuando le sea solicitada, a los eventos de carácter nacional a nivel deportivo que estén programados por el Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco;
- h) Desarrollar programas de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte, consideradas como "doping," realizando controles según la institución lo considere necesario, durante el entrenamiento y durante las competencias, de acuerdo a las normas de los organismos internacionales reconocidas y aceptadas por Guatemala.
- i) Coordinar las diferentes subcomisiones interinstitucionales de las Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte
- j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación;

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidades: | |
| Bienes: | Mobiliario de oficina |
| Equipo: | Laptop, impresora, equipo médico |
| Materiales: | De oficina y médico |
| Manejo de información: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Condiciones de trabajo: | |
| Lugar de Trabajo: | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. |
| Jornada de trabajo: | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos: | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo: | |
| Mental: | 80% |
| Física: | 20% |



| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación: | Licenciatura en Ciencias Médicas o Psicología con estudios en Ciencias Aplicadas al Deporte, o Profesional de las Ciencias del Deporte. |
| Experiencia: | Acreditar cuatro años en puestos similares, relacionados a administración pública, ciencias aplicadas al deporte o docencia entre otros. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad para toma de decisiones Habilidad para dirigir, Destreza para coordinar, Habilidad para realizar y llevar a cabo la planeación estratégica, y desarrollar programas educativos Habilidad para presentar informes. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. Colegiado Activo |

2.1.8. Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional

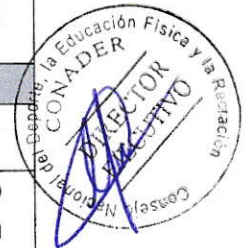
2.1.8.1. Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-CTPDI-001 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Analista de Planificación y Desarrollo Institucional Encargado de Procesos Encargado de Seguimiento y Monitoreo |
| Objetivos del puesto | Asesorar a las autoridades en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico y su respectivo Plan Operativo Anual. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual –POM- y al Plan Estratégico Institucional –PEI-. | |



- b) Articular coherentemente la compatibilidad de las políticas, planes, proyectos y programas del sector público.
- c) Trabajar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual, basándose en la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la Estructura programática del Presupuesto en el contexto de la Planificación y Presupuesto por Resultados.
- d) Controlar, mediante mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación, la ejecución de metas y resultados.
- e) Ser enlace institucional sobre asuntos de planificación con las instituciones que correspondan.
- f) Administrar los Sistemas Integrados de Planificación, realizando cambios y justificaciones en metas y resultados, cuando se produzcan modificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.
- g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores institucional.
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- i) Establecer, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión.
- j) Realizar el análisis para la creación o supresión de los departamentos, unidades y/o secciones que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del CONADER.
- k) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

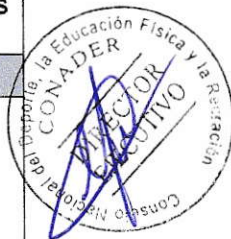
| Responsabilidades | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |



| Esfuerzo | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Administración, de Empresas o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar tres años de experiencia profesional en planificación. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidades para elaborar planes, programas y proyectos. Capacidad de análisis, síntesis y redacción Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad de resolución de conflictos Capacidad de negociación Buenas relaciones interpersonales, Proactivo, creativo, dinámico. | Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Sistema de Planificación de la Secretaría de Planificación de la Presidencia (SIPLAN) |

2.1.8.1.1. Analista de Planificación y Desarrollo Institucional

| Correlativo o código | CONADER-CTPDI-002 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Analista de Planificación y Desarrollo Institucional |
| Nombre Funcional del puesto | Analista de Planificación y Desarrollo Institucional |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Ejecutar las actividades del Centro de Costos a fin de fortalecer la ejecución del presupuesto según las actividades del CONADER. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar bienes y servicios a beneficiarios según PpR. b) Formular el anteproyecto de presupuesto. c) Elaborar pre órdenes y reprogramaciones de subproducto. d) Programar y ejecutar metas físicas de producción. e) Gestionar la creación y modificación de insumos según sea requerido por las diferentes unidades del CONADER. f) Registrar las categorías de centros de costos y clasificación de productos. g) Ejecutar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos del Centro de Costos. h) Modificar el tipo de detalle de insumos. i) Controlar y archivar la información y documentación del Centro de Costos. | |



- j) Apoyo administrativo a la Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional.
- k) Registrar las metas físicas mensuales en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- l) Elaborar los reportes mensuales de metas físicas del SICOIN.
- m) Registrar las modificaciones, actualizaciones de las metas.
- n) Consolidar los reportes de metas físicas de las unidades ejecutoras.
- o) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación.

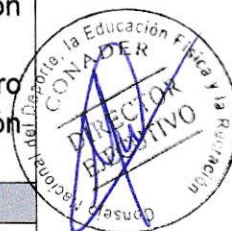
| Responsabilidades | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora. |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información confidencial | Es responsable del manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna de 7:00 a 15:00 horas |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del país. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Perito Contador, secretaria o bachiller, preferentemente con estudios universitarios. |
| Experiencia | Un año en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad de análisis enfocado a solución de problemas, capacidad de organización y planificación, proactividad y discreción. | Con conocimientos en manejo de SIGES y SICOIN. |

2.1.8.1.2. Encargado de Procesos

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-CTPDI-003 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Procesos |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Procesos |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la elaboración de procesos y gestión de la Calidad en el CONADER. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar reuniones de trabajo con el Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo en función de las actividades que son de su competencia. b) Brindar el acompañamiento y apoyo a las Unidades Administrativas asignadas para el seguimiento de los procesos y temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad. c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la elaboración de procesos en CONADER. d) Organizar y coordinar la realización de estudios técnicos y/o administrativos y proponer la calidad de los procesos y la mejora continua de CONADER como resultado de las auditorías internas. e) Elaborar los mapas de procesos y sistema de Gestión de la Calidad. f) Analizar las solicitudes de modificaciones de los documentos de los procesos, para determinar su viabilidad. g) Elaborar el soporte necesario para los procesos de documentación para la memoria anual e informes de reuniones de trabajo clave para el diseño, implementación y seguimiento a los procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad h) Participar en el diseño y análisis de indicadores y otros métodos de seguimiento y medición de los procesos. i) Elaborar, presentar y publicar informes de resultados de indicadores. j) Apoyar en la realización de estudios de cargas de trabajo, su análisis, modificación a funciones de puestos y estructura, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos. k) Evaluar y realizar auditorías internas de procesos dentro del sistema de gestión de CONADER. l) Elaborar la alineación de procesos a la gestión por resultados. m) Promover la mejora continua de los procesos. n) Generar la búsqueda de la actualización de información relacionada a la gestión de la calidad. o) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |



| Condiciones de trabajo | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Estudios universitarios en carrera de las Ciencias Económicas o carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar dos años de experiencia profesional en procesos, planificación y gestión de la calidad. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidades para elaborar planes, programas y proyectos. Capacidad de análisis, síntesis y redacción Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad de resolución de conflictos Capacidad de negociación Buenas relaciones interpersonales, Proactivo, creativo, dinámico. Conocimientos de la Administración Pública. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento de Leyes gubernamentales De preferencia con conocimiento de manejo de Sistema de Planificación de la Secretaria de Planificación de la Presidencia (SIPLAN). |

2.1.8.1.3. Encargado de Seguimiento y Monitoreo

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-CTPDI-004 |
| Nombre del Puesto | Encargado de Seguimiento y Monitoreo |
| Nombre Funcional del puesto | Encargado de Seguimiento y Monitoreo |
| Jefe inmediato | Coordinador Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Dar seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales con el objeto |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | de reportar el avance y cumplimiento de metas y contribuir a la toma de decisiones. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <p>a) Generar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Nacional de Cultura Física.-SNCF-</p> <p>b) Brindar el acompañamiento y apoyo a las instituciones del Sistema Nacional de Cultura Física para el seguimiento de la medición y los resultados obtenidos.</p> <p>c) Implementar los métodos de seguimiento para la medición de las estrategias de medición de los resultados de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales del SNCF junto con el jefe inmediato.</p> <p>d) Establecer los mecanismos técnicos para generar un sistema de alertivos sobre los procesos, políticas, planes, programas y proyectos para reorientar a las instituciones del SNCF al cumplimiento de metas.</p> <p>e) Consolidar los resultados de las estrategias, metas, mediciones, indicadores para generar un reporte mensual de los avances del cumplimiento a políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales.</p> <p>f) Coordinar e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación que permita medir y evaluar en el corto, mediano y largo plazo las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física -SNCF-</p> <p>g) Reportar de forma mensual el seguimiento de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales de acuerdo a la metodología implementada.</p> <p>h) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la recreación.</p> | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora |
| Materiales | De oficina |
| Manejo de información | Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto. |
| Esfuerzo | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Título a nivel diversificado de Perito Contador, Secretaria, Bachiller o afines. De preferencia Pensum Cerrado en Ciencias de la Tecnología, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Carrera afín. |
| Experiencia | Acreditar dos años de experiencia profesional en procesos de seguimiento y evaluación de proyectos, y labores afines. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Habilidad de interpretar estadísticas, datos cuantitativos y cualitativos. Manejo de Excel Avanzado Manejo de herramientas para diseño de tableros de control. | Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. |

3. Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA-

3.1. Director de la Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA-

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ANADO-001 |
| Nombre del Puesto | Director de la Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA- |
| Nombre Funcional del puesto | Director de la Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA- |
| Jefe inmediato | Director Ejecutivo |
| Subalternos | Asistente Administrativa Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje |
| Objetivos del puesto | Velar por la armonización, la coordinación y la eficacia de los programas contra el dopaje a nivel nacional, con respecto a la detección, disuasión y prevención del dopaje en el deporte para mantener el juego limpio. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| a) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Mundial Antidopaje. | |



- b) Dirigir y supervisar la implementación de programas de control de dopaje, a fin de promover el juego limpio.
- c) Promover y apoyar la toma de muestras de manera recíproca con otras Agencias u Organizaciones Nacionales Antidopaje.
- d) Promover la investigación y aplicación de inteligencia al programa nacional antidopaje.
- e) Desarrollar programas de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte, consideradas como dopaje.
- f) Dirigir la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala en los ámbitos operativo, administrativo y financiero con independencia operativa, a fin de garantizar una adecuada administración en cumplimiento de las obligaciones de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO- GUA-.
- g) Verificar que el proceso de Gestión de Resultados de primera y segunda instancia se lleve a cabo de acuerdo con la normativa antidopaje.
- h) Desarrollar un programa de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte consideradas como "doping" realizando controles según la institución lo considere necesario durante el entrenamiento y durante las competencias, de acuerdo a las normas de los organismos internacionales reconocidas y aceptadas por Guatemala.

Responsabilidades

| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora Equipo e instrumentos necesarios para realizar pruebas de Control Antidopaje. |
| Materiales | Material de oficina y material médico. |
| Manejo de información | Debe guardar estricta confidencialidad de todos los procesos y trámites internos y externos que se generen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala. |

Condiciones de trabajo

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o al extranjero. Amenazas directas de atletas o personas de su entorno referente a los controles de dopaje. |

Esfuerzo

| | |
|---------------|-----|
| Mental | 80% |
| Física | 20% |

Especificaciones del puesto



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación | Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias del Deporte, Ciencias Médicas, o afín. |
| Experiencia | Acreditar cuatro años en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Capacidad de análisis. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Excelentes relaciones humanas. Dominio de grupos. Responsable. Puntual. Honesto/a. Emocionalmente estable. Liderazgo. Habilidad para hablar en público. Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la capital. Manejo de paquetes de computación. | Certificación como Oficial de Control de Dopaje, y/o cursos relacionados al tema antidopaje. Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. |

3.1.1. Asistente Administrativa

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ANADO-002 |
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativa |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente Administrativa |
| Jefe inmediato | Director de la Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA- |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Brindar asistencia administrativa y secretarial a la Agencia Nacional Antidopaje. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar solicitudes de las autoridades superiores. 2. Gestionar la correspondencia que ingresa a la Dirección, trasladándola a quien corresponda. 3. Mantener el sistema de archivo ordenado. 4. Realizar los requerimientos de compras y/o servicios necesarios en la Dirección. 5. Tramitar expedientes para contratar al personal para realizar controles de dopaje. 6. Tramitar expedientes de audiencias por resultados analíticos adversos, no analíticos o atípicos, para el pago de honorarios a los profesionales que emitirán las resoluciones jurídicas. 7. Realizar las liquidaciones de pago de las compras y/o servicios que se efectúen en la Dirección. | |



8. Apoyar con el seguimiento en los trámites correspondientes de las compras y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
9. Apoyar en los trámites administrativos de seguimiento, modificación o ampliación relacionados al Plan Operativo Anual POA.
10. Realizar el trámite administrativo para pagos internacionales tales como: membresías internacionales, laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje, compra de equipo de recolección de muestras.
11. Realizar trámites varios de papelería necesaria para las funciones de la Dirección.
12. Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Responsabilidades

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Manejo de equipo de oficina. |
| Materiales | De oficina. |
| Manejo de información | Debe guardar reserva y discreción sobre las actividades que se desarrollen y en los trámites que se gestionen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala. |

Condiciones de trabajo

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Trabajo | Oficina se ofrece condiciones ambientales con iluminación y ventilación apropiada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas |
| Riesgos | Ningún riesgo que se relacione a su puesto. |

Esfuerzo

| | |
|---------------|-----|
| Mental | 80% |
| Física | 20% |

Especificaciones del puesto

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación | Estudios a nivel diversificado, carreras afines: Secretariado, Perito Contador o Bachillerato. |
| Experiencia | Acreditar un año de experiencia en puestos similares |

Competencias

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Otros requisitos</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos</p> <p>Disponibilidad de horario</p> <p>Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República.</p> <p>Dominio del 60% del idioma inglés</p> | <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Excelentes relaciones humanas.</p> <p>Responsable.</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Honesto/a.</p> <p>Emocionalmente estable.</p> <p>Manejo de paquetes de computación.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



3.1.2. Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ANADO-003 |
| Nombre del Puesto | Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje |
| Nombre Funcional del puesto | Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje |
| Jefe inmediato | Director de la Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA- |
| Subalternos | Coordinador Técnico de Educación Antidopaje Coordinador Técnico de Controles de Dopaje |
| Objetivos del puesto | Verificar y supervisar el efectivo cumplimiento de la normativa antidopaje vigente. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y supervisar el cumplimiento eficaz de las funciones de la Coordinación de Educación, la Coordinación de Controles Antidopaje y la Gestión de Resultados, conforme a la normativa antidopaje. 2. Llevar el control del Sistema ADAMS (Anti Doping Administrative Management System) de la Agencia Mundial Antidopaje, verificando y supervisando el uso adecuado de la plataforma. 3. Supervisar la ejecución anual y mensual de controles de dopaje, establecidos en el Plan de Distribución de controles y análisis de riesgo. 4. Velar por la actualización y constante mejoramiento del proceso de control del dopaje, en cumplimiento de la normativa antidopaje. 5. Revisar los resultados de los análisis remitidos por el laboratorio, para instruir y/o realizar el correspondiente seguimiento de cada caso según lo determina la normativa antidopaje, como es el caso de los Resultados Analíticos Adversos y Casos Atípicos a través de la Gestión de Resultados. 6. Revisar y verificar cualquier información por medio de la cual se denuncie una posible infracción antidopaje sea analítica o no analítica, para instruir y/o realizar el correspondiente seguimiento a través de la Gestión de Resultados. 7. Dar seguimiento a los requerimientos de apoyo que se reciban de otras organizaciones nacionales e internacionales en temas antidopaje, coordinando con quienes corresponda. 8. Dar seguimiento a los requerimientos de apoyo para la toma de muestras de manera recíproca con otras Agencias u Organizaciones Nacionales Antidopaje de otros países cuando corresponda. 9. Verificar el debido cumplimiento del procedimiento de investigación y aplicación de acciones de inteligencia al Programa Nacional Antidopaje. 10. Brindar asesoría y apoyo a la Dirección, para el seguimiento del que hacer de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala, para asegurarse que, en los ámbitos antidopaje se acaten y cumplan todos los acuerdos y convenciones suscritas por nuestro país con los organismos internacionales respectivos. 11. Dar apoyo al seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), para su debida ejecución durante el año. 12. Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |



| Responsabilidades | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora Equipo e instrumentos necesarios para realizar pruebas de Control Antidopaje |
| Materiales | Material de oficina y material médico |
| Manejo de información | Guardar la Confidencialidad de todos los procesos y trámites internos y externos que se generen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. Así como amenazas directas de atletas o personas de su entorno cuando se les notifica que se les hará un control antidopaje. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Certificación Internacional como Oficial Antidopaje Título a nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios. |
| Experiencia | Acreditar tres años en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Capacidad de análisis. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Excelentes relaciones humanas. Dominio de grupos. Responsable. Puntualidad. Honesto/a. Emocionalmente estable. Liderazgo. Habilidad para hablar en público. Manejo de paquetes de computación. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. |



3.1.2.1. Coordinador Técnico de Educación Antidopaje

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ANADO-004 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico de Educación Antidopaje |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Técnico de Educación Antidopaje |
| Jefe inmediato | Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Diseñar y ejecutar un programa de educación que permita a los deportistas y a su personal de apoyo tomar decisiones informadas y actuar de acuerdo con las normas antidopaje vigentes. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa de educación ejecutando las actividades educativas antidopaje para lograr la prevención del dopaje en el ámbito deportivo. 2. Proporcionar a los deportistas y personal de apoyo la información básica descrita en el Artículo 18.2 del Código Mundial Antidopaje, respecto a las generalidades del antidopaje. 3. Elaborar material informativo y coordinar su distribución en las instituciones deportivas nacionales para promover las buenas prácticas deportivas libre de dopaje. 4. Dar seguimiento a las consultas de sustancias y métodos prohibidos y solicitudes de Autorizaciones de Uso Terapéutico a quien lo solicite. 5. Planificar y coordinar la acreditación de chaperones, oficiales de control de dopaje y miembros del Panel en Gestión de Resultados de forma anual de acuerdo con la normativa vigente del Código Mundial Antidopaje y sus estándares internacionales. 6. Informar y capacitar a los deportistas del Grupo Registrado de Control y su seguimiento a las actualizaciones trimestrales en el Manejo de la plataforma virtual del sistema Anti-Doping Administration & Management System (ADAMS). 7. Desarrollar el plan de estudio con su respectivo presupuesto de las actividades informativas programadas de acuerdo al nivel deportivo de los atletas y personal de apoyo a capacitar. 8. Planificar y ejecutar proyectos educativos antidopaje en coordinación y apoyo de otras Organizaciones Antidopajes, así como el intercambio de material y métodos educativos para actualización de información. 9. Dirigir y gestionar el equipo de educadores, lo que incluye cuando sea necesario la contratación, formación, despliegue y garantía de calidad de los educadores en apoyo del programa educativo. 10. Elaborar y actualizar la videoteca educativa sobre la prevención del dopaje. 11. Presentar informes periódicos que sean requeridos, de sus actividades resultados al jefe inmediato. 12. Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Laptop, impresora. |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | De preferencia tener experiencia en la manipulación de los kits de recolección de muestras de orina y sangre utilizados en los controles de dopaje. |
| Materiales | De oficina y material médico utilizado en la recolección de muestras |
| Manejo de información | Debe guardar reserva y discreción sobre las consultas que realicen los deportistas en las actividades que se desarrollen y trámites que se gestionen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Oficina se ofrece condiciones ambientales con iluminación y ventilación apropiada. |
| Jornada de trabajo | Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. Así como amenazas directas de atletas o personas de su entorno cuando se sientan ofendidos por contenidos desarrollados en las actividades educativas. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Administración, Pedagogía, Psicología, Deportes o Comunicación. |
| Experiencia | Acreditar dos años de experiencia en puestos similares. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Capacidad de análisis. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Excelentes relaciones humanas. Dominio de grupos. Responsable. Puntualidad. Honesto/a. Emocionalmente estable. Liderazgo. Habilidad para hablar en público. Manejo de paquetes de computación. | Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. De preferencia con estudios nacionales y/o internacionales en el tema antidopaje. |



3.1.2.2. Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correlativo o código | CONADER-ANADO-005 |
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación |
| Nombre Funcional del puesto | Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación |
| Jefe inmediato | Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Desarrollar y gestionar eficazmente el programa de controles de dopaje cumpliendo con lo establecido en el Código Mundial Antidopaje, los estándares y demás reglamentos aplicables. |
| Funciones y atribuciones principales: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el Programa de Controles determinando las prioridades, tipos de muestras y análisis, en coordinación con la Jefatura de Asuntos Antidopaje, en base a una evaluación de riesgos. 2. Desarrollar un plan de distribución de controles con su respectivo presupuesto. 3. Crear un grupo de control registrado y otros grupos de control adicionales para su respectivo seguimiento, asegurando que la información se mantenga actualizada trimestralmente. 4. Realizar investigaciones relacionadas a la incidencia y riesgos del dopaje en el deporte. 5. Establecer un proceso para supervisar y evaluar la eficacia del programa de controles y para mantener la seguridad de las muestras. 6. Garantizar la transparencia en la ejecución de los controles y guardando la reserva y discreción sobre los Resultados Analíticos Adversos que envían los Laboratorios autorizados por la Agencia Mundial Antidopaje. 7. Programar y llevar a cabo los controles de dopaje de acuerdo con el plan de distribución aprobado. 8. Ingresar la documentación de control antidopaje en la plataforma virtual del sistema Anti-Doping Administration & Management System (ADAMS). 9. Determinar una estrategia para el almacenamiento a largo plazo y el posterior análisis de las muestras. 10. Asumir la responsabilidad tanto de las propias tareas como de las que realiza el personal de recolección de muestras (Jefes de Estación, Oficiales de Control de Dopaje, Chaperones). 11. Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. | |
| Responsabilidades | |
| Bienes | Mobiliario de oficina |
| Equipo | Equipo e instrumentos necesarios para realizar pruebas de Control Antidopaje. |

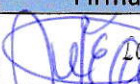


| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Materiales | Material de oficina y material médico utilizado en la recolección de muestras |
| Manejo de información | Debe guardar reserva y discreción sobre los Controles efectuados y los Resultados Analíticos Adversos que envían los Laboratorios autorizados por la Agencia Mundial Antidopaje. |
| Condiciones de trabajo | |
| Lugar de Trabajo | Para el trabajo administrativo se ofrece oficina con buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. El trabajo de campo lo desarrollará en los lugares de entrenamiento y/o competencias de los deportistas a efectuar pruebas control de dopaje. |
| Jornada de trabajo | Por la naturaleza de sus funciones que se realizarán fuera de oficina correspondientes a la toma de muestras, no está sujeto a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo. Dependiendo de los horarios en los que se efectúen los controles de dopaje. |
| Riesgos | Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. Así como amenazas directas de atletas o personas de su entorno cuando se les notifica que se les hará un control de dopaje. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Licenciatura en Administración, Deportes, Ciencias Médicas o similares. De preferencia con certificación Nacional e Internacional de Oficial de Control de Dopaje. |
| Experiencia | Acreditar dos años en puestos similares o que haya brindado servicios como Oficial de Control Antidopaje. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Capacidad de análisis. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Excelentes relaciones humanas. Dominio de grupos. Responsable. Puntualidad. Honesto/a. Emocionalmente estable. Liderazgo. Habilidad para hablar en público. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. Manejo de paquetes de computación. |



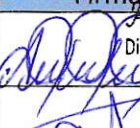

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Lcda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos | 29/05/2024 |  |

Lcda. Silvia Judith Orellana Escobar
Jefe de Recursos Humanos
Dirección Administrativa Financiera
CONADER

Revisado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Astrid Lissette Salazar Salazar Director Administrativo Financiero en funciones | 30/05/2024 |  |
| Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez Encargado de Procesos | 30/05/2024 |  |

Astrid Lissette Salazar Salazar
Directora Administrativa Financiera en Funciones
Dirección Administrativa Financiera
CONADER

Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez
Encargado de Procesos
Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional
CONADER

Aprobado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lcda. Monica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo | 31/05/2024 |  |

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva
CONADER